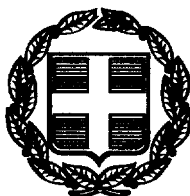

020021412039900008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 214**

12 Μαρτίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14650

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλυμνίων Ν. Δωδ/σου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν σήμερα.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1418/1984, όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2503/1997.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998, Ν. 2081/92.
8. Το αριθμ. 25/98 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.
9. Την αριθμ. 42/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλυμνίων, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων, ως εξής:

Άρθρο 1ο.

Τον Δήμο Καλυμνίων συγκροτούν:

Α. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματείας.

Β. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας .

Ε. Η Διεύθυνση Φυσικού Περιβάλλοντος

Άρθρο 2ο.

Ο Δήμος διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία:

Α. Δ/νση Διοικητ. Υπηρεσιών και Γραμματείας	ΘΕΣΕΙΣ
Δ/ντής Κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1	1
Α. 1. Τμήμα Γραμματείας	
Προϊστάμενος Κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1	1
1α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου, κλάδου ΔΕ1	1
1β. Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου, Συνοικ.Συμβουλίων, κλάδου ΔΕ1	2
1γ. Γραφείο Τύπου-Δημ.Σχέσεων-Αποδήμων, κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1	1
1δ. Γραφείο Οργάνωσης Λαϊκής Συμμετοχής, κλάδου ΔΕ1	1
1ε. Γραφείο Δακτυλογράφων, Κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ38	4
1στ. Γραφείο δημοτ. Αστυνομίας (Αστυνόμευσης-γραμματείας) Κλάδου ΔΕ23	6
1ζ. Αυτ/λές γραφείο Νομικών υποθέσεων, Δικηγόρος	1
Α. 2 Τμήμα Διοίκησης.	
Προϊστάμενος Κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1	
2α. Γραφείο Διοικ. Μέριμνας, κλάδου ΔΕ1	1
2β. « Πρωτ.-Αρχείου, κλάδου ΤΕ1 ή ΔΕ1	1
2γ. « Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)	
Απόστρ. Αξιωματικός ή κλάδου ΔΕ1	1
2δ. Γραφείο Πυροσβ. Υπηρεσίας κλάδου ΔΕ29	2
κλάδου ΥΕ16	4
2ε. Γραφείο Κοινων.Μέριμνας κλάδου ΤΕ2	1
2στ. Γραφείο υλοποίησης συμβάσεων, κλάδου ΔΕ1	1
2ζ. Γραφείο Αλιείας - Γεωργίας ,κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων	1
Α.3 Τμήμα Δημοτ. Κατ/σεως και Ληξιαρχείου	
Προϊστάμενος κλάδου ΔΕ1	
3α. Γραφείο Δημοτολογίου -Μ.Α. Στρατολογίας-Εκλογικών-Στατ/κής κλάδου ΔΕ1	2
3β. Γραφείο Ληξιαρχείου, Κλάδου ΔΕ1	2
Β. Δ/νση οικονομικών Υπηρεσιών	
Δ/ντής κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17	1
Β. 1. Τμήμα Λογιστικού και επιμελητείας	
Προϊστάμενος Κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1	
1α. Γραφείο Οικον. Προγραμματισμού και ελέγχου προσόδων και εξόδων Κλάδου ΔΕ1	2
1β. Γραφείο εντολής δαπανών, προμηθειών, αποθηκών Κλάδου ΔΕ1	2
1γ. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού Κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1	2
1δ. Γραφείο Ταμείου-είσπραξης και πληρωμών	
κλάδου ΔΕ14	1
κλάδου ΔΕ15	1
Β.2. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.	
Προϊστάμενος κλάδου ΔΕ1	1
2α. Γραφείο Δημοτ. Κοιμητηρίων, Κλάδου ΥΕ11	2
2β. Γραφείο Δημοτ.Σφαγείων και λουτρών, Κλάδου ΥΕ 16	2

2γ. Γραφείο Δημοτ. Συγκοιν/νιών, κλάδου ΔΕ29 3

Γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Δ/ντής Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5
Γ. 1. Τμήμα Προγραμματισμού
Προϊστάμενος Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ1 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 1
1α. Γραφείο γραμματείας, Κλάδου ΔΕ1 1
1β. Γραφείο σχεδιασμού και ελέγχου, κλάδου ΤΕ3 1
1γ. Γραφείο μηχανοργάνωσης - μηχανογράφησης
Κλάδου ΠΕ11 (α) ή ΤΕ19 1
Κλάδου ΔΕ38 (γ) 4
Γ.2. Τμήμα Αρχιτεκτονικό
Προϊστάμενος Κλάδου ΠΕ4
2α. Γραφείο Κτιριακών έργων και εγκατ/σεων
Κλάδου ΠΕ4 ή ΤΕ ή ΔΕ5 1
2β. Γραφείο έργων και διαμόρφωσης κοιν. Χώρων και τοπίου
Κλάδου ΠΕ6 ή ΤΕ ή ΔΕ5 1
Κλάδου ΔΕ6 1
Κλάδου ΔΕ30 (οικοδόμων) 9
Γ.3. Τμήμα Οδοποιίας.
Προϊστάμενος ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ5 1
3α. Γραφείο οδικών και συγκ/κών έργων
Κλάδου ΔΕ5 1
Κλάδου ΔΕ30 (οικοδόμων) 9
Γ.4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
Προϊστάμενος Κλάδου ΠΕ5 ή ΤΕ4 1
4α. Γραφείο ύδρευσης - αποχέτευσης, Κλάδου ΤΕ3 ή ΔΕ5 1
Κλάδου ΔΕ30(υδραυλ.) 2
4β. Γραφείο ηλεκτρομ/κών έργων - ηλεκτροφωτισμού - Δημ. Φωτισμού
Κλάδου ΤΕ4 1
Κλάδου ΔΕ24 3
4γ. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων
Κλάδου ΤΕ4 1
Κλάδου ΔΕ4 1
Κλάδου ΔΕ26 2
Κλάδου ΔΕ27 2
4δ. Γραφείο κίνησης
Κλάδου ΔΕ5 1
Κλάδου ΔΕ20 4
Κλάδου ΔΕ28 4

Δ. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Δ/ντής Κλάδου ΠΕ4 ή ΠΕ6
Δ.1. Γραφείο Γραμματείας
Κλάδου ΔΕ1 ή ΔΕ38 1
Δ.2. Τμήμα Πολεοδ. Σχεδιασμού και Πολεοδ. Εφαρμογών
Προϊστάμενος ΠΕ4 ή ΠΕ6 1
2α. Γραφείο σχεδιασμού - Γεωγραφ. Συστημ. Πληροφ. (Γ.Π.Σ.) - Απαλλοτριώσεων - Τακτοποίησης,
Κλάδου ΠΕ6 ή ΤΕ5 1
2β. Γραφείο Κτηματολογίου
Κλάδου ΤΕ5 1
Κλάδου ΔΕ1 1
2γ.Γραφείο έκδοσης οικοδ. Αδειών,
2δ.Γραφείο αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών - Έκδοσης αδειών λειτουργ. Καταστημάτων
Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 1
Κλάδου ΔΕ1 1

Ε. Διεύθυνση Φυσ. Περιβάλλοντος

Διευθυντής ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13

Ε.1. Τμήμα πρασίνου
Προϊστάμενος ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5
1α. Γραφείο σχεδιασμού - συντήρησης φυτ.και ζωϊκού πλούτου
Κλάδου ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5 1
Κλάδου ΔΕ35 3
Κλάδου ΥΕ16 5
Ε.2. Τμήμα Καθαριότητος
Προϊστάμενος ΔΕ5 ή ΔΕ2
2α. Γραφείο Καθαριότητας (Αποκομ. - διαχείρισης απορριμ. - καθαριότητας κοινόχρ. Χώρων και κτιρίων)
Κλάδου ΔΕ5 1
Κλάδου ΔΕ2 1
Κλάδου ΔΕ28 1
Κλάδου ΔΕ29 10
Κλάδου ΥΕ1 φυλάκων 4
Κλάδου ΥΕ16 καθαριότητας 25

Άρθρο 3ο.

Προϊστάμενοι Οργανικών Θέσεων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών Μονάδων ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 9 του Νόμου 1586/86. Όσον αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών Μονάδων έχουν ως ακολούθως:

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων θα είναι αυτοί που ορίζονται στο άρθρο 3 της αριθμ. 14476/88 απόφασης του Νομάρχη Δωδεκανήσου .

Στο τμήμα Γραμματείας θα προΐσταται ο Δήμαρχος ή υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού του κλάδου υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού.

Στα υπόλοιπα τμήματα των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών θα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει υπαλλήλων αυτού του κλάδου, υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Στο τμήμα προγραμματισμού θα προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ1 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3.

Στο τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 ή ΤΕ4.

Στο τμήμα Καθαριότητος θα προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ5 ή ΔΕ2.

Άρθρο 4ο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Α. 1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου. Κάνει εργασίες που του αναθέτει ο Δήμαρχος, οι οποίες δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών, διεκπεραιώνοντας αυτές καθώς και την αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου, κρατά βιβλίο που το ενημερώνει με τα θέματα που συζητά ο Δήμαρχος σε διάφορες συνεδριάσεις, κρατά βιβλίο επιτροπών και συμβουλίων που συμμετέχει ο Δήμαρχος, καθώς επίσης και το βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων αλληλογραφίας Δημάρχου, Περνά στα αντίστοιχα βιβλία τις αποφάσεις του Δημάρχου και τις εισηγήσεις του στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) Γραφείο Δημοτ.Συμβουλίου, Συνοικ.Συμβουλίων.

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Μεριμνά για την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και για την κοινοποίησή της. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε., τηρεί πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων, συντάσσει αποφάσεις αυτών, μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων στην Περιφερειακή Διοίκηση, Συνοικιακά Συμβούλια και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή αρχή. Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δ.Σ. τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δ.Σ.

γ) Γραφείο Τύπου - Δημ. Σχέσεων - Αποδήμων. Προγραμματίζει και διοργανώνει τις γιορτές - δεξιώσεις -γεύματα -διαλέξεις κ.λ.π., οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενία προσκεκλημένων του Δήμου, ενημερώνει το κοινό που επισκέπτεται την Κάλυμνο και ασχολείται με την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, εξυπηρετεί τους αλλοδαπούς σχετικά με το συνάλλαγμα κατά τις ημέρες μη λειτουργίας των Τραπεζών. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θέματα που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ασχολείται με την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου - Αδελφότητες Καλυμνίων εξωτερικού, για θέματα που τους αφορούν.

δ) Γραφείο Οργάνωσης Λαϊκής Συμμετοχής. Κάνει όλη την εργασία που σχετίζεται με τις συνοικιακές συνελεύσεις και τα συνοικιακά συμβούλια. Καταρτίζει, κρατά και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους για τα Συνοικιακά Συμβούλια. Ασχολείται με την αμφίδρομη πληροφόρηση του Δήμου και Συνοικιακών Συμβουλίων, βοηθά την λειτουργία των συνοικιακών Συμβουλίων παρέχοντας κάθε πληροφορία και διευκόλυνση για την άσκηση των καθηκόντων τους. Ενημερώνει το Δήμαρχο, το Δ.Σ. και την Δ.Ε. για τις εκδηλώσεις και τις δραστηριότητες των Γενικών Συνελεύσεων και γενικά φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής συμμετοχής στο Δήμο.

ε) Γραφείο Δακτυλογράφων. Διεκπεραιώνει όλη την δακτυλογράφηση που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον Αντ/ρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ανεξάρτητα από το περιεχόμενο του κειμένου και του εκδότη του, καθώς και όλα τα έγγραφα του Δήμου.

Στ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας. Το γραφείο της Δημοτικής Αστυνομίας ελέγχει και εφαρμόζει τους δημοτικούς κανονισμούς του Δήμου Καλυμνίων που αφορούν την καθαριότητα, χρήση κοινόχρηστων χώρων, τρόπο διαφήμισης και προβολής και ότι άλλη αρμοδιότητα ο νόμος παρέχει . Ενδεικτικά όσο αφορά την εφαρμογή των κανονισμών και των αρμοδιοτήτων ορίζονται ως εξής: Καθαριότητα: Γενικά εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους , δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 του Ν.1080/1980 και που αφορούν «περί πταισματικών παραβάσεων» βεβαιωμένων παρά αστυνομικών οργάνων ως εκάστοτε ισχύουν και συμπληρώνονται. Ελέγχει και εφαρμόζει τις διατάξεις των κανονισμών και αποφάσεων του Δ.Σ. όπως κανονισμούς για τους κοινόχρηστους χώρους, καθαριότητος, διαφήμισης κ.λ.π. Έλεγχος οικοδόμησης:Για τον έλεγχο οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σ' ανεγειρόμενες νέες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

Τη μόλυνση περιβάλλοντος: Για τον έλεγχο της μόλυνσης του περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη, που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, λίμνες, θάλασσες κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκειται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων, οικίες , ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες κ.λ.π. ως και η ηχορύπανση από καταστήματα, οικίες και οχήματα. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητα περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών, αποβλήτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους, στις παρυφές της πόλης, σε ρέματα, ή σε σημεία έξω από το χώρο απόρριψης των Δημοτικών απορριμμάτων. Τον έλεγχο αποχέτευσης: Για τον έλεγχο της αποχέτευσης η Δημοτική Αστυνομία επιλαμβάνεται για την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού: Για τον έλεγχο και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας εκτείνονται για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους ελάττωσης και εξάντλησης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του. Τη προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων, όσο και των επιφανειακών νερών. Έλεγχος αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων:Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε παντός είδους καταστήματα, ελέγχοντας τις άδειες ιδρύσεως και λειτουργίας τους, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν τηρούνται οι όροι που αναγράφονται σε αυτές (έλλειψη αδείας λειτουργίας ή υπέρβαση των όρων της άδειας λειτουργίας). Έλεγχος άδειας μουσικής: Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε παντός είδους καταστήματα , ελέγχοντας τις άδειες μουσικής προκειμένου να διαπιστωθεί εάν τηρούνται οι όροι που αναγράφονται σ' αυτές (τήρηση ωραρίου, ένταση ήχου κ.λ.π.). Στις δύο προαναφερθείσες παραγράφους υποχρεούται να εφαρμόζει τις αποφάσεις επιβολής διοικητικής ποινής (σφράγιση καταστήματος, αφαίρεση αδειών κ.λ.π.).

Καθήκοντα - Υποχρεώσεις: Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται και δικαιούται - κάνοντας γνωστή πρώτα τη δική του ταυτότητα - να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών ζητώντας το δελτίο της Αστυνομικής ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο ή αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδηγήσεως κ.λ.π.). Υποχρεούται επίσης να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Αστυνομίας κ.λ.π. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των προβλημάτων. Επίσης το προσωπικό της Δ.Α. υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά

σεμινάρια τα οποία διοργανώνονται από την τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια τα οποία οργανώνονται από τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που αφορούν θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

ζ) Αυτ/λές γραφείο Νομικών Υποθέσεων. Το γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου και θα ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα, δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικό ζήτημα, επεξεργασία από νομική άποψη συμβολαίων - διακηρύξεων κ.λ.π.). Ακόμα ασχολείται με τον συντονισμό, οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας και με κάθε θέμα που σχετίζεται με αυτή.

Α.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας. Ασχολείται γενικά με διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, αναθέτει την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λ.π. του Δήμου και λοιπών υπηρεσιών. Ακόμα κρατά το μητρώο και τους φακέλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετησίων εκθέσεων προσόντων. Φτιάχνει τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία. Ακόμα ασχολείται με την σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου. Τηρεί το πρωτόκολλο του Δήμου, ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων και κρατά σχετικά βιβλία. Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό. Κρατά το αρχείο όλων των υπηρεσιών καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και των εντύπων με δημοτικό ενδιαφέρον, καθώς επίσης και την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων. Στο γραφείο αυτό ανήκει ο δακτυλογράφος ο οποίος πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων. Επίσης στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι φύλακες, οι οποίοι επιδίδουν όλα τα έγγραφα του Δήμου ή των υπηρεσιών αυτού οποιουδήποτε περιεχομένου και εάν είναι και εκτελούν τις εντολές του Δημάρχου, του Διευθυντή και των Τμηματαρχών για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

γ) Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών(ΠΣΕΑ). Φυλάττει και οργανώνει τα σχέδια που προβλέπονται σε περίπτωση έκτακτων αναγκών.

δ) Γραφείο Πυροσβεστικής Υπηρεσίας. Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την φύλαξη των δασών που υπάρχουν στο νησί μας και σε κάθε πρόσκληση που αφορά φωτιές.

ε) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας. Ασχολείται για κάθε θέμα στο τομέα της κοινωνικής μέριμνας. Βοηθά τον Δήμαρχο στην χάραξη της κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου και επιμελείται για την υλοποίησή της. Στις αρμοδιότητες του ανήκουν τα ΚΑΠΗ, Παιδικοί Σταθμοί και κάθε Δημοτικό ίδρυμα ή θεσμός κοινωνικών παροχών ή άλλο. Ακόμα φροντίζει για την σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.. στα θέματα αυτά και οργανώνει τις εκδηλώσεις του Δήμου για θέματα κοινωνικής μέριμνας. Υπηρετεί κοινωνικός λειτουργός και ανήκει στην άμεση εποπτεία του Δημάρχου.

Ζ) Γραφείο ΑΛΙΕΙΑΣ - Γεωργίας. Επιμελείται για την εφαρμογή και υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων του Δήμου, διεκπεραιώνει τις εργασίες για εξυπηρέτηση των πολιτών για θέματα ΟΓΑ. Εποπτεύει στα θέματα επιδοτήσεων - καλλιεργειών - στάβλων και Μελισσοκομίας. Επίσης ασχολείται για την σπογγαλιεία και αλιεία. Υπηρετούν Γεωπόνος και συμβασιούχοι ΟΑΕΔ.

Α.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤ. ΚΑΤ/ΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ.

α) Γραφείο Δημοτολογίου - Μ.Α. - Στρατολογίας - Εκλογικών - Στατιστικής. Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια. Ακόμα φτιάχνει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων όπως επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπαιρεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στο Δήμο. Εκδίδει τα πιστοποιητικά αντίγραφα αποσπασμάτων, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του. Ασχολείται ακόμα με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων και θέματα στατιστικής.

Β) Γραφείο Ληξιαρχείου. Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση ληξιαρχικών βιβλιαρίων και φακέλων και τη σύνταξη ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης. Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

Β. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.1 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ.

α) Γραφείο Οικον. Προγραμματισμού και ελέγχου προσόδων και εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δ.Ε. εισήγηση σχετικά με τον πρ/σμό εσόδων και εξόδων του και τον απολογισμό. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του πρ/σμού ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία. Εισηγείται την αναμόρφωση του πρ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του πρ/σμού. Επίσης ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των δημοτικών επιχειρήσεων αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται μετά από εντολή το Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους, που βελτιώνουν την απόφαση των εσόδων και των επιχειρήσεων και μειώνουν τα όχι εναλαστικά έξοδα του.

Καταρτίζει οικονομικές μελέτες που αφορούν την αξιοποίηση οικονομικών πόρων του Δήμου και των επιχειρήσεων και προτείνει τη δημιουργία νέων πόρων. Καταρτίζει και ενημερώνει στατιστικούς πίνακες για κάθε οικονομική δραστηριότητα τους για την αξιοποίηση των δεδομένων τους από τις διάφορες υπηρεσίες του. Εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων αλλά και την αξιοποίηση και δημιουργία νέων οικονομικών δυνατοτήτων για το Δήμο. Προτείνει τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες που εισηγείται στο Δ.Σ. Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνουν οι νόμοι για τις δημοτικές επιχειρήσεις και για την όσο καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών στις επιχειρήσεις του Δήμου. Καταρτίζει και ενημερώνει καταστάσεις για τη λειτουργία και τις μεταβολές στις δημοτικές επιχειρήσεις για την καλύτερη ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής. Ενημερώνει σχετικά τους φακέλους του προσωπικού των επιχειρήσεων και ελέγχει ως προς την καλύτερη λειτουργία αυτούς.

β) Γραφείο εντολής δαπανών, προμηθειών, αποθηκών. Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με τον νόμο.

Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον πρ/σμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

γ) Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού. Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο, καθώς επίσης και την παρακολούθηση συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου. Ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Ασχολείται με την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των απασχολουμένων στο Δήμο, την αγορά ενσήμων και την κόλλησή τους. Επίσης τα παραπάνω εκτελούνται από το γραφείο αυτό και για τους εργαζόμενους στα εργατικά συνεργεία Δημοτικών έργων.

δ) Γραφείο Ταμείου - είσπραξης και πληρωμών. Προΐσταται της ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου και ασκεί εποπτεία και ελέγχει τους υπαλλήλους που είναι εντεταλμένοι για τις εισπράξεις και πληρωμές, ώστε να εκτελείται η υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων και τις εντολές των προϊσταμένων του. Ασχολείται με την έγκαιρη είσπραξη και πληρωμή κάθε είδους εσόδων και εξόδων του Δήμου εκτός των εισπρατουμένων από τους καταλόγους της ΔΕΗ. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και ανακοινώσεις σ' όσους χρεωστούν στο Δήμο. Διατηρεί και ενημερώνει τα οριζόμενα από την νομοθεσία σχετικά βιβλία.

Β.2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α) Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων. Ασχολείται με την σωστή λειτουργία και καθαριότητα των δημοτικών κοιμητηρίων.

β) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων και λουτρών. Ασχολείται με την λειτουργία του Δημοτικού Σφαγείου και των Δημοτικών Λουτρών.

γ) Γραφείο Δημοτ. Συγκοινωνίας. Ασχολείται με την έκδοση και διάθεση των εισιτηρίων για τα δημοτικά λεωφορεία , το πρόγραμμα δρομολογίων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού και καταρτίζει το πρόγραμμα για τους οδηγούς των δημοτικών λεωφορείων.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Στη Διεύθυνση τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται ο Διευθυντής , ο οποίος δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή . Επίσης: Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων του Δήμου, καθώς και των μελετών προμηθειών της αρμοδιότητας της. Προβαίνει στη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και προμηθειών. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένι τεχνικής υποδομής της πόλης . Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών , καθώς και για την παραλαβή τους. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων , αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για την λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Ελέγχει την απόδοση του τεχνικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της διεύθυνσης καθώς και κάθε σχέδιο σύμβασης. Καταμερίζει την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου για τα θέματα αρμοδιότητάς του. Υπογράφει τις τεχνικές εκθέσεις των χρηματικών ενταλμάτων της Δ/νσης. Θεωρεί τους Σ.Π. , ΠΚΝΤΜ, τελικές επιμετρήσεις, πρωτόκολλα αφανών εργασιών , αναθεωρήσεις λογαριασμών κ.λ.π. Θεωρεί τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών της Δ/νσης . Θεωρεί τις διακηρύξεις έργων και προμηθειών. Θεωρεί μετά από αίτηση του επιβλέποντος , τις διατακτικές προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο προμηθειών. Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Ορίζει τους επιβλέποντες Μηχανικούς και βοηθούς. Συμμετέχει στις θεσμοθετημένες επιτροπές του Δήμου και των άλλων φορέων που άπτονται του αντικειμένου της Δ/νσης τεχνικών Υπηρεσιών. Τέλος ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γ.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

α) Γραφείο Γραμματείας. Υποδέχεται το κοινό της Δ/νσης, χειρίζεται τα τηλέφωνα και τον υπόλοιπο ηλεκτρονικό εξοπλισμό. Τηρεί μνημόνιο των ημερών και ωρών που ο προϊστάμενος της Δ/νσης καθώς και οι προϊστάμενοι τμημάτων μπορούν να δέχονται τις επιτροπές ή τους πολίτες και προγραμματίζει τις επαφές και παραστάσεις τους . Καθορίζει τις ώρες που ο Δ/ντής δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία και υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων . Τηρεί βιβλία πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών και μεριμνά για τυχόν ενέργειες. Ελέγχει την αλληλογραφία , αξιολογεί τα έγγραφα και μεριμνά για την διεκπεραίωση της. Τηρεί αρχείο εγγράφων κ.λ.π. συντηρεί και φυλάττει αυτό και μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάρισή του τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις, εντολές ή οδηγίες. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση εγγράφων , καθώς και κάθε άλλο αντικείμενο (μελέτες, καταστάσεις, πίνακες κ.λ.π) της Δ/νσης , φροντίζοντας για την ακρίβεια , το αλάθητο και την καλή εμφάνιση τους. Συντάσσει το ημερολόγιο παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και ελέγχει την πιστή τήρηση του ωραρίου και των εντολών των προϊσταμένων και επιβλεπόντων μηχανικών της Δ/νσης. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από το Δήμαρχο , Αντιδημάρχους και Διευθυντή της Υπηρεσίας. Μεριμνά για τη φύλαξη και διαχείριση του εξοπλισμού της Δ/νσης.

β) Γραφείο σχεδιασμού και ελέγχου. Προβαίνει στον έλεγχο:

Των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Των συγκριτικών πινάκων - Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.

Των λογαριασμών και αναθεωρήσεων

Των τελικών επιμετρήσεων , πρωτοκόλλων , αφανών εργασιών.

Προβαίνει στις διαδικασίες που επεισέρχονται μετά την έγκριση των μελετών, προμηθειών (διακηρύξεις , δημοσίευση, περίληψη διακήρυξης, σχέδια συμφωνητικών κ.λ.π). Επιμελείται της σύνταξης , υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του φακέλου στο αρχείο. Τηρεί το αρχείο των έργων και προμηθει-

ών , με την συνεργασία των επιβλεπόντων μηχανικών. Φροντίζει για τις παραλαβές των εκτελεσθέντων έργων . Διεκπεραιώνει προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης κάθε σχετική εισήγηση προς τον Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δ.Σ. Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών των έργων και προμηθειών. Ελέγχει τα χρονοδιαγράμματα και την οικονομική πορεία των εκτελουμένων έργων και ενημερώνει τον προϊστάμενο της Δ/νσης, τους προϊσταμένους τμημάτων και τους επιβλέποντες μηχανικούς για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Μεριμνά για την γρήγορη και έγκαιρη έγκριση των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου σε ότι αφορά την εκτέλεση έργων και προμηθειών. Συντάσσει μετά από αίτηση του επιβλέποντος μηχανικού τις διατακτικές προμήθειας υλικών, τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών μεριμνώντας για την άμεση και γρήγορη προμήθεια των υλικών.

γ) Γραφείο μηχανοργάνωσης - μηχανογράφησης. Μεριμνά για την κατασκευή προγραμμάτων για τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Εκπαιδεύει το προσωπικό και παρακολουθεί τα προβλήματα που παρουσιάζονται. Οργανώνει - σχεδιάζει - κατασκευάζει και συντηρεί το δίκτυο του Δήμου. Οργανώνει τα γραφεία του Δήμου με βάση τις ανάγκες τους. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια ηλεκτρονικού και μηχανολογικού υλικού. Συντηρεί τους υπολογιστές και αναβαθμίζει τα προγράμματα. Οργανώνει - σχεδιάζει - κατασκευάζει και συντηρεί την παρουσίαση της Καλύμνου στο Internet. Μετατρέπει το φωτογραφικό υλικό του Δήμου σε ηλεκτρονική μορφή και το αρχειοθετεί. Μεριμνά για την έρευνα αγοράς για συνεχή ανανέωση των δυνατοτήτων του δικτύου. Μεριμνά για την οργάνωση του κτηματολογίου σε ηλεκτρονική μορφή και συντηρεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Γ. 2 ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ.

α) Γραφείο Κτιριακών έργων και εγκαταστάσεων. Συντάσσει μελέτες , επιβλέπει , κατασκευάζει , συντηρεί και παραλαμβάνει έργα κτιριακά και κτιριακών εγκαταστάσεων. Για την σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης θα συνεργάζεται με τη Δ/νση Πολεοδομίας και με τις επιχειρήσεις και οργανισμούς τους Δήμου . Μεριμνά για την έκδοση απαιτούμενων οικοδομικών αδειών. Συνεργάζεται με τις θεσμοθετημένες Επιτροπές Παιδείας για τον προγραμματισμό εκτέλεσης έργων στα σχολικά κτίρια και συγκροτήματα. Συνεργάζεται με όλους του Οργανισμούς του Δήμου για τον προγραμματισμό εκτέλεσης έργων που αφορούν τη συντήρηση και διαρρύθμιση των κτιρίων και εγκαταστάσεων που στεγάζονται. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στη σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων για την ανέγερση και επισκευή Δημοσίων κτιρίων. Σε συνεργασία με τη Δ/νση Πολεοδομίας και τις αρμόδιες αρχές μεριμνά για την στήριξη ή κατεδάφιση ετοιμόρροπων κτιρίων και συγκροτεί και εποπτεύει το συνεργείο κατεδάφισης αυθαιρέτων. Μεριμνά για την καλή κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων . Προγραμματίζει , συντονίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της Δ/νσης. Συνεργάζεται με το γραφείο Κίνησης για τον προγραμματισμό των οχημάτων μηχανημάτων που χρειάζονται για την εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το γραφείο προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του γραφείου. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλους και προβαίνει σε συνεργασία με το τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες προς τους αναδόχους. Τηρεί αρχείο φακέλων , σχεδίων κ.λ.π. των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο Έργων Διαμόρφωσης Κοινόχρηστων Χώρων και Τοπίου. Συντάσσει μελέτες , επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων, αρχιτεκτονικής τοπίου και πρασίνου όπως ελεύθεροι χώροι εκτός σχεδίου πόλης, πλατείες, Πάρκα, άλση, νησίδες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι , πεζόδρομοι , παραλίες κ.λ.π. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την Δ/νση Πολεοδομίας και με τις επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου. Συνεργάζεται με τον Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των Αθλητικών έργων. Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης για τον συντονισμό των εργασιών. Κινεί διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το τμήμα Ελέγχου και το γραφείο Προμηθειών τις προμήθειες υλικών, που ενσωματώνονται σε έργα Γραφείου. Μεριμνά για τη συντήρηση του υπαίθριου εξοπλισμού της πόλης, των αθλητικών εγκαταστάσεων , τον εορταστικό εξωραϊσμό διάκοσμο, την τεχνική στήριξη των εορταστικών εκδηλώσεων και τα Δημοτικά κοιμητήρια. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλους και προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες ενέργειες με τους αναδόχους. Τηρεί αρχείο φακέλων, σχεδίων των κοινόχρηστων χώρων.

Γ.3. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ.

α) Γραφείο Οδικών και Συγκοινωνιακών Έργων. Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει , κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα Οδοποιίας, όπως διανοίξεις νέων δρόμων, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, γέφυρες, τοιχία κ.λ.π. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης θα συνεργάζεται με την Δ/νση Πολεοδομίας και με τις επιχειρήσεις και οργανισμούς του Δήμου. Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης για τον καλύτερο συντονισμό των εργασιών που αναλαμβάνει. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το τμήμα Ελέγχου και το γραφείο Προμηθειών, τις προμήθειες υλικών. Συνεργάζεται με το γραφείο Κινήσεως για τον προγραμματισμό των οχημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφέλειας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των οδικών έργων σε συνδυασμό με τα έργα υποδομής αυτών. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής σε συνεργασία με το ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα, επιβλέποντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκατάσταση στην περίπτωση κακοτεχνιών, κοστολογώντας στους υπευθύνους τη δαπάνη. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλους και προβαίνει σε συνεργασία με το τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες προς τους αναδόχους. Τηρεί αρχείο χαρτών και πινάκων υφισταμένης κατάστασης του οδικού δικτύου. Το γραφείο συγκοι-

νωνιακών έργων συντάσσει μελέτες , επιβλέπει , συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα όπως διαμορφώσεις κυκλοφοριακών κόμβων με ή χωρίς φωτεινή σηματοδότηση, χώρων στάθμευσης, οριζόντιας και κάθετης τροχαίας και ενημερωτικής σήμανσης. Για τη σύνταξη των μελετών, πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης θα συνεργάζεται με τη Δ/νση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου. Προγραμματίζει και ελέγχει το συνεργείο διαγραμμίσεων και τοποθέτησης πινακίδων. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης για το συντονισμό των εργασιών . Συνεργάζεται με το γραφείο Κινήσεως για τον προγραμματισμό των οχημάτων και μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Υποβοηθά το Ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα στη λειτουργία της φωτεινής σηματοδότησης. Ελέγχει και διαχειρίζεται τους χώρους και το σύστημα στάθμευσης σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Συνεργάζεται και συμμετέχει στις διάφορες θεσμοθετημένες επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων .

Γ.4 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ.

α) Γραφείο ύδρευσης - αποχέτευσης. Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει , κατασκευάζει , συντηρεί και παραλαμβάνει έργα για ισχυρά και ασθενή ρέματα που αφορούν τους κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια και δημοτικές εγκαταστάσεις. Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον σωστό προγραμματισμό των έργων.

β) Γραφείο ηλεκτρομ/κών έργων - ηλεκτροφωτισμού - Δημ.Φωτισμού. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού της πόλης , συντηρώντας τα δίκτυα και τα φωτιστικά σώματα . Μεριμνά για την τοποθέτηση φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ και για τον προσωρινό ηλεκτροφωτισμό και εγκατάσταση ηχητικών συσκευών στις καλλιτεχνικές - πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

γ) Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων. Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στο Γραφείο και την έντεχνη αποκατάσταση των βλαβών. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεση τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία. Μεριμνά στην τήρηση αρχείου καρτελών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού.

δ) Γραφείο Κίνησης. Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, διάθεσης και κίνησης των οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου. Συντάσσει, επιβλέπει και παραλαμβάνει μελέτες προμήθειας οχημάτων και μηχανημάτων. Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού εξοπλισμού. Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων από το γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή Δελτίου κίνησης από την υπηρεσία του το ζητά. Χρεώνει τα οχήματα και μηχανήματα στους εκάστοτε οδηγούς ή χειριστές . Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και των ολοκληρωμένων παρεμβάσεων στην πόλη. Προωθεί την υλοποίηση του περιβαλλοντολογικού και πολεοδομικού σχεδιασμού και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αδειών. Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας προΐσταται ο Διευθυντής, ο οποίος διευθύνει την υπηρεσία Πολεοδομίας, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Εποπτεύει για την σύνταξη και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και την έκδοση των οικοδομικών και άλλων αδειών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα της Πολεοδομίας και Πολεοδομικών εφαρμογών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την επίλυση κοινών Πολεοδομικών θεμάτων.

Δ.1. Γραφείο Γραμματείας. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας. Συντάσσει ημερολόγιο παρουσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης. Τηρεί βιβλία πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών. Έχει την ευθύνη αποστολής της αλληλογραφίας , επίδοσης εγγράφων εκτέλεσης εξωτερικών εργασιών. Επίσης χρεώνεται και διανέμει την γραφική ύλη της υπηρεσίας, επιμελείται για τις φωτοτυπίες και φωτοαντίγραφα.

Δ.2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔ. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

α) Γραφείο σχεδιασμού - Γεωγραφ. Συστημ. Πληροφ. (Γ.Π.Σ.) - Απαλλοτριώσεων - Τακτοποίησης.

Έχει την ευθύνη του πολεοδομικού σχεδιασμού στα όρια των διοικητικών ορίων της Καλύμνου, την τροποποίηση του σχεδίου πόλης, την αναστολή των οικοδομικών εργασιών. Την σύνταξη του γενικότερου προγραμματισμού του Δήμου στα πλαίσια υλοποίησης του Πολεοδομικού σχεδιασμού. Την σύνταξη των γενικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σύμφωνα με τους στόχους του πολεοδομικού σχεδιασμού. Τον σχεδιασμό των συνολικών πολεοδομικών παρεμβάσεων , αναπλάσεων γειτονιών κ.λ.π. Την σύνταξη των σχεδίων εκτάκτων αναγκών. Την παροχή βεβαιώσεων σχετικών με το σχέδιο πόλης, χρονολογία κτιρίων κ.λ.π. Τηρεί αρχείο των θεμάτων αρμοδιότητάς του και τους σχετικούς χάρτες. Συμμετέχει ή συνεργάζεται με τις επιτροπές για θέματα αρμοδιότητας της. Επίσης έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών. Την κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων. Την σύνταξη των υψομετρικών των δρόμων. Την ονοματοθεσία και αρίθμηση των δρόμων.

β) Γραφείο Κτηματολογίου. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει: Η φροντίδα για την κατάρτιση του επίσημου Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, η κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων. Μεριμνά για την μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους. Σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτά αλληλογραφίας. Η επιμέλεια προς κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η άμεση επίβλεψη επί της ακριβούς από πάσης απόψεως των όρων αυτών παρά των υπόχρεων σ' αυτό μισθωτών. Η τήρηση βιβλίου που θα φαίνονται οι μισθωτοί για κάθε ένα δημοτικό ακίνητο , το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και ο σχηματισμός ιδιαίτερου φακέλου για κάθε μίσθωση. Η συγκέντρωση οποιασδήποτε φύσεως τίτλων της ιδιωτικής ακινήτου περιουσίας του δήμου και της κοινοχρήστου ακινήτου περιουσίας και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η παρακολούθηση του χρόνου

λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και η έγκαιρη ενέργεια διεξαγωγής των νόμιμων δημοπρασιών για την επαναμίσθωσή τους. Η φροντίδα διοίκησης και διαχείρισης όλων των εν γένει των ακινήτων του Δήμου, μισθωμένων ή μη κτισμάτων, οικοπέδων, άλλης μορφής ακινήτων.

γ) Γραφείο έκδοσης Οικοδομικών αδειών. Έχει την ευθύνη για την έκδοση των οικοδομικών αδειών και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

δ) Γραφείο αυθαιρέτων και Επικίνδυνων κατασκευών - Έκδοσης αδειών λειτουργίας Καταστημάτων. Έχει την ευθύνη της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων, επιβολής προστίμων, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλες σχετικές ενέργειες. Επιβολής διοικητικών προστίμων. Εφαρμογή διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων. Σύνταξη εκθέσεων επικίνδυνων οικοδομών. Τηρεί αρχείο σχετικό με τα θέματα ευθύνης.

Επίσης έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, της λειτουργίας των περιπτέρων και γνωμοδοτεί για την ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων. Τηρεί αρχείο θεμάτων αρμοδιότητας του.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΥΣ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Ε.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

α) Γραφείο σχεδιασμού - συντήρησης φυτ. Και ζωικού πλούτου. Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες: Δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών, δενδροστοιχιών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς και η προμήθεια του υλικού που απαιτείται για την μετατροπή των χώρων αυτών είτε σαν χώρο πρασίνου είτε σαν κέντρου αναψυχής για τα παιδιά. Φροντίζει με σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή κέντρου παιδικής χαράς, που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο. Φροντίζει για την καθαριότητα του πρασίνου καθώς και κέντρων παιδικής χαράς. Συμπληρώνει την δενδροφύτευση των πεζοδρομίων και των πλατειών και ανανεώνει τα γηρασμένα και καταστραμμένα δένδρα. Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης για κάθε περιοχή, ψεκασμό για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών.

Ε.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ.

α) Γραφείο Καθαριότητας(Αποκομ.- διαχείρισης απορριμ. - καθαριότητας κοινόχρ. Χώρων και κτιρίων). Ο επικεφαλής της καθαριότητος οργανώνει τη διεξαγωγή της υπηρεσίας κατά τομείς της πόλεως, εισηγείται την στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό και μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση ή την αύξηση του μηχανολογικού εξοπλισμού. Παρακολουθεί και ελέγχει αυτοπροσώπως τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας, μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά την καθαριότητα σε συνδυασμό με τις διατάξεις του κανονισμού καθαριότητος που θα ψηφιστεί από το Δ.Σ.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των συνοικιών, των καταστημάτων και κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που αποτίθεται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίματα των κοινοχρήστων χώρων που συλλέγονται από τα συνεργεία.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων και ενεργεί τον καθαρισμό οδών από φερτές ύλες, προβαίνει στο κατάβρεγμα και πλήσιμο των οδών και ενεργοποιεί το υπάρχον προσωπικό σε έκτακτες ανάγκες. Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά έντυπα τα οποία έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους, παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο δημοσίων σχέσεων για την άσκηση προπαγάνδας τηρήσεως της καθαριότητος της πόλεως.

Η παρούσα προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλυμνίων, το ύψος του οποίου δεν μπορεί να προϋπολογισθεί.

Το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 4 Ιανουαρίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ